

# 一般社団法人群馬大学工業会規程等一覧

2021年 4月 1日施行

2022年 5月28日一部改正

2023年 5月27日一部改正

## 【基本規則】

一般社団法人群馬大学工業会理念と行動指針・・・・・・・・・・ 1

## 【組織規程】

- 1.1 一般社団法人群馬大学工業会運営総則・・・・・・・・・・ 2
- 1.2 一般社団法人群馬大学工業会組織規程・・・・・・・・・・ 3
- 1.2-2 同 別紙（組織）・・・・・・・・・・ 5
- 1.3 一般社団法人群馬大学工業会連合支部・支部組織規程・・・・・・・・ 6
- 1.3-2 同 別紙1（連合部長・支部長の交代報告書）・・・・・・・・ 7-2
- 1.3-3 同 別紙2（支援費交付申請書，事業計画書，収支予算書）・・・・ 8
- 1.3-4 同 別紙3（事業完了報告書，事業報告書，収支決算書）・・・・ 11
- 1.4 一般社団法人群馬大学工業会専門委員会規程・・・・・・・・・・ 14
- 1.5 一般社団法人群馬大学工業会事務局規程・・・・・・・・・・ 15
- 1.6 一般社団法人群馬大学工業会監事監査規程・・・・・・・・・・ 16

## 【総務規程】

- 2.1 一般社団法人群馬大学工業会表彰制度規程・・・・・・・・・・ 18
- 2.2 一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護規程・・・・・・・・・・ 19
- 2.3 一般社団法人群馬大学工業会慶弔等の取扱規程・・・・・・・・・・ 20

## 【人事・労務規程】

- 3.1 一般社団法人群馬大学工業会役員候補者選考規程・・・・・・・・・・ 22
- 3.1-2 同 別紙（理事候補者推薦書）・・・・・・・・・・ 22-2
- 3.2 一般社団法人群馬大学工業会役員就任時年齢及び在任期間に関する規程・・・・・・・・・・ 23
- 3.3 一般社団法人群馬大学工業会事務局職員の定年に関する規程・・・・ 24

## 【会計・経理規程】

- 4.1 一般社団法人群馬大学工業会経理規程・・・・・・・・・・ 25
- 4.2 一般社団法人群馬大学工業会基本財産管理規程・・・・・・・・・・ 30
- 4.3 一般社団法人群馬大学工業会会費規程・・・・・・・・・・ 31
- 4.3-2 一般社団法人群馬大学工業会会費運用内規・・・・・・・・・・ 32
- 4.3-3 一般社団法人群馬大学工業会会費運用に関する補足・・・・・・・・ 36
- 4.4 一般社団法人群馬大学工業会基本金運用規程・・・・・・・・・・ 37

## 【その他】

- 5.1 一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護方針・・・・・・・・・・ 39
- 5.2 一般社団法人群馬大学工業会ウェブサイト規約・・・・・・・・・・ 40

## 一般社団法人群馬大学工業会理念と行動指針

### 1. 理念

私たち社員は、「母校愛・同窓愛」を大切に、一人一人が交友の輪を拡げることにより、更に充実した工業会の行動指針に基づき、21世紀における母校理工学部的发展を支援するとともに、豊かな社会の実現に貢献します。

### 2. 行動指針

- (1) 工業会の基盤強化と組織の活性化
- (2) 積極的な情報発信と会員・大学・同窓会間の円滑な交流
- (3) 財源の確保と安定化
- (4) 理工学部発展への積極的支援
- (5) 法令及び法人倫理の順守

## 一般社団法人群馬大学工業会運営総則

2021年4月1日制定

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）が、一般社団法人群馬大学工業会定款（以下「定款」という。）第4条（目的）に規定する事業を遂行するために設置された本部並びに連合支部・支部の運営に当たり、各部門を円滑に運営することを目的として、共有すべき事項及び用語の定義に関して必要な事項を定める。

### (共有事項)

第2条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 文書日付の記載は、原則として西暦表記とする。ただし、必要に応じて元号を併記することができる。

3 本会の諸規程は規程番号で表記し、以下の体系で管理を行う。

- |      |     |         |
|------|-----|---------|
| 規程番号 | なし  | 基本規程    |
|      | 1.X | 組織規程    |
|      | 2.X | 総務規程    |
|      | 3.X | 人事・労務規程 |
|      | 4.X | 会計・経理規程 |
|      | 5.X | その他     |

4 諸規程の詳細に関しては、別途作成する「一般社団法人群馬大学工業会定款並びに諸規程のファイル体系」で明示し、新たに必要とする規程等に関しては、これに追加表示する。

5 これらの資料は、全社員が閲覧できるものとする。

### (用語の定義)

第3条 本会の構成員の表記は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 社員 社員は、定款第7条（会員の種類及び社員）に規定するとおり、本会の構成員を表すときに用いる用語であり、公的な表記には社員を用いることとする。

(2) 会員 会員は、従前から本会における各種書類に本名称を使用している慣用的表現としての観点から、本会で使用するものに関しては社員と読み替えて使用することができる。

### (規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑 則)

第5条 この規程に定めるもののほか、運営総則に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会組織規程

2021年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の本部並びに連合支部・支部の組織を定義し、本会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(組織の定義)

第2条 本会の組織は、本会が規定する理念と行動指針に基づき活動を行う。

2 本会の組織については別紙のとおりとする。

3 前項の別紙中の会議体、業務遂行組織の定義並びに実行内容については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 社員総会

ア 社員総会は、本会における最高の意思決定機関であり、提案議題について審議を行う。

イ 社員は、1人1議決権を持つ。

(2) 理事会

ア 理事会は、本会の実務内容を決定する会議体である。

イ 理事会は、業務の意思決定を行い、その遂行は責任者である理事長が行う。

ウ 副理事長は、理事長の委任を受けて専門委員会を運営し、委員である常務理事、常任理事、理事及び協力委員とともに業務を遂行する。

エ 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

(3) 常任理事会

常任理事会は、理事候補役員の審査や、必要に応じて理事会の議題調整を行う合議体である。

(4) 正副理事長会議

ア 事業報告決算書類の事前審査

イ 専門委員会活動状況の審査

ウ 連合支部・支部の活性化に対する支援金支給の審査

エ 各種申請書類の審査、工業会表彰の審査

オ 理事会、定時社員総会等の議題及び日程の調整

カ 本会の寄付行為に対する審査

キ 災害等の見舞に対する義援金(義損金)の審査

ク その他必要な事項の審査及び連絡調整

(5) 各専門委員会

専門委員会は、本会専門委員会規程(規程番号1.4)に規定する役割を遂行する組織であり、本会業務の企画・運営を行う。

(6) 事務局(本部組織)

事務局は、一般社団法人群馬大学工業会事務局規程(規程番号1.5)に規定する役割を遂行する組織として設置する。

(7) 監事

監事は、本会監事監査規程(規程番号 1.6) に規定する役割を遂行する組織として設置する。

(8) 連合支部・支部

連合支部・支部は、本会連合支部・支部組織規程(規程番号 1.3)に規定する組織として設置する。

(規程の改廃)

第3条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

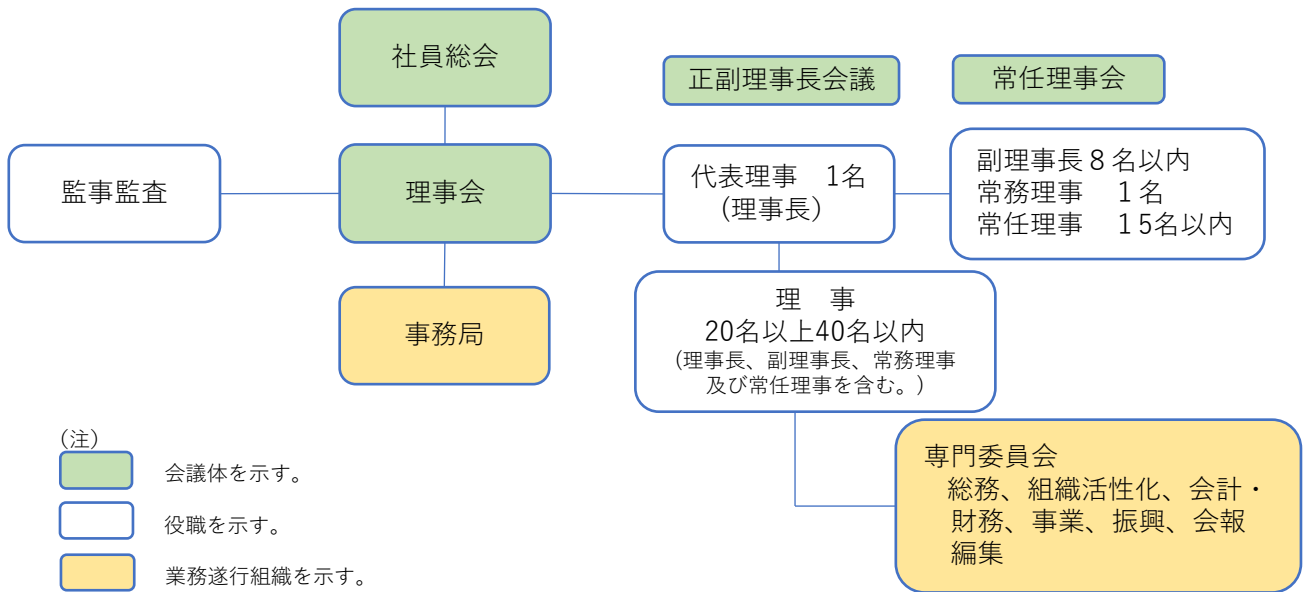
(雑 則)

第4条 この規程に定めるもののほか、組織に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

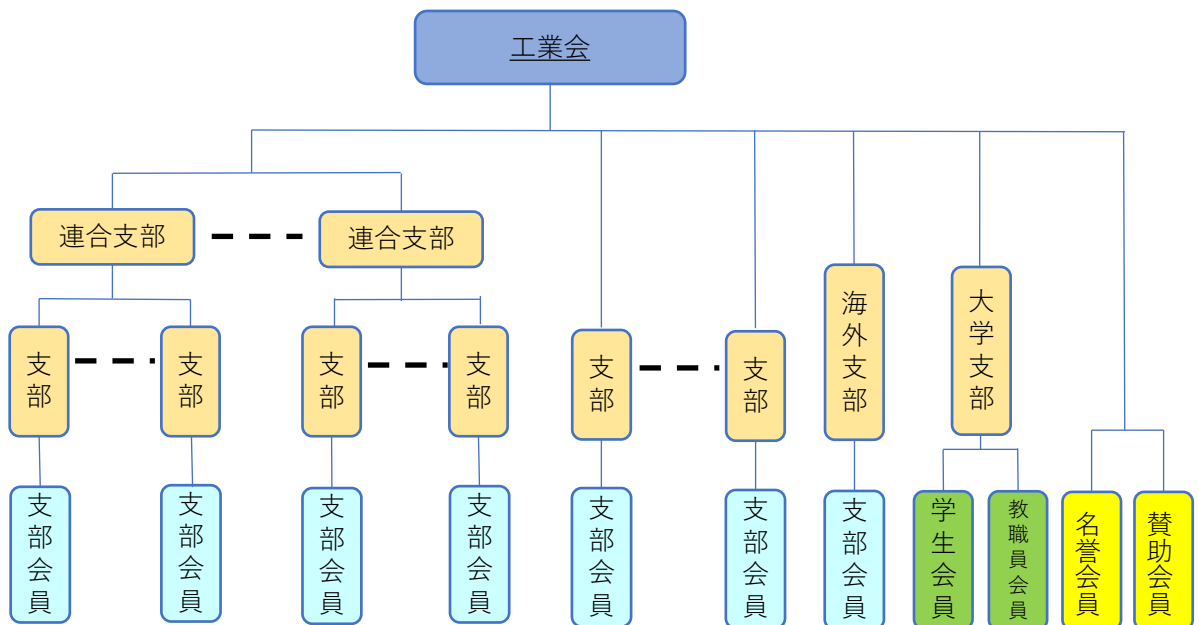
附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

本部組織



活動組織



一般社団法人群馬大学工業会連合支部・支部組織規程

2021年 4月 1日制定

2022年 5月28日改正

2023年 5月27日改正

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の活動の主体である連合支部・支部の組織について必要な事項を定める。

2 連合支部・支部は、工業会理念と行動指針に則り、会員相互の親睦、交流、啓発、支援その他会員に共通する利益と社会貢献を行うとともに、本会本部との連絡を密にし、その目的遂行のため、関係事業に協力することを目的とする。

(会員)

第2条 支部会員は、原則として、支部対象区域内に居住するか又は支部対象区域内に勤務地が所在する本会正会員とする。ただし、本人の申出により登録された場合は、当該支部の会員となることができる。

(設立)

第3条 連合支部・支部を新たに設立しようとするときは、支部の名称、支部長名、対象区域、会則等を速やかに本部事務局に連絡し、本会理事会の承認を得るものとする。

(運営)

第4条 連合支部長・支部長以外の支部役員の選任・人数・職務分掌及びその他支部運営に必要な事項は、各支部が独自に定めるものとする。

(支部役員の名称は、副連合支部長、副支部長、常任幹事、幹事、事務局長、会計、書記、監事、顧問等が望ましい。)

2 支部役員の任期は、原則として2年とし、再任を妨げない。ただし、役員が第2条に規定する会員の要件を失ったときは退任となる。

3 連合支部長又は支部長の交代連絡は、事務局へ前年度末までに行う。

4 連合支部・支部の運営に当たっては、連合支部総会又は支部総会を最高の意思決定機関とする。

5 連合支部・支部活動を主管する役員会は、必要に応じて、連合支部長又は支部長が招集し、その議長を務める。

6 連合支部総会又は支部総会は、原則として、年1回開催するものとする。

7 前項の総会は、前年度事業報告・決算報告、当該年度事業計画・事業予算、役員の選任、会則等の制定・改廃、支部会費の改定、その他必要な事項を審議する。

8 議事は、出席者の過半数をもって議決する。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

9 連合支部又は支部は、事業年度ごとに本部事務局に活動状況を報告するものとする。

10 連合支部長又は支部長が交代した場合は、速やかにその氏名、連絡先（事務局変更を含む。）等の必要事項を理事長(本部事務局)に報告するものとする。(報告様式は別紙1による。)

(年 度)

第5条 連合支部・支部の事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(運営支援)

第6条 連合支部・支部の活性化を図ることを目的として、次項に掲げる支援費について、事業年度ごとに1回に限り理事長に申請することができる。

2 各支援費は、正副理事長会議で審査を行い、承認された場合は、次の各号に掲げる所定額を支給する。

(1) 連合支部活性化支援金 150,000円

支援費交付申請書(事業計画書・収支予算書を含む。)(申請様式は別紙2による。)

なお、事業年度終了後は、1か月以内に、事業完了報告書(事業報告書・収支決算書及び領収書(写)を含む。)を提出する。(報告様式は別紙3による。)

ただし、収支予算書及び収支決算書の様式は、支部で使用している既定の様式でも可とする。

(2) 支部活性化支援金 50,000円

申請書及び報告書の様式及び取扱いは前号に同じ。

(3) 支部総会開催祝金 30,000円

祝金の支給要件は、総会開催が決定した時点で、総会案内状を本部に送付する。

なお、総会終了後は、報告書(様式は任意)を速やかに本部に提出する。

(その他)

第7条 連合支部・支部が会則を作成する際は本規程に従い行う。

2 既存の会則がある連合支部・支部においても、前項の規定に従い行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、連合支部・支部組織に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年 5月28日から施行する。

附 則

この規程は、2023年 5月27日から施行し、2023年 4月 1日から適用する。



連合支部長・支部長の交代報告書

年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

報告者 所属  
職氏名

連合支部・支部

一般社団法人群馬大学工業会連合支部・支部組織規程第4条第10項の規定に基づき、  
下記とおり(連合支部長又は支部長)の交代を報告します。

記

交代役職名  
交代年月日  
氏名(ふりがな)  
卒年・学科  
郵便番号・住所  
電話(固定電話)  
電話(携帯電話)  
メールアドレス

年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

一般社団法人群馬大学工業会  
連合支部・支部長

## 支援費交付申請書

活性化支援費の交付を受けたいので関係書類を添えて申請します。

記

1. 申請事業の名称	
2. 総事業費	円
3. 支援対象事業費	円
4. 支援費申請額	円
5. 事業概要	
6. 着手年月日	年4月1日
7. 完了年月日	年3月31日
8. 添付書類	事業計画書、収支予算書
9. 備考	

# 事業計画書

支部

1. 事業目的

2. 実施内容

3. 支援を必要とする理由

## 収 支 予 算 書

\_\_\_\_\_ 支部

[収入]

[支出]

項 目	金 額 (円)	項 目	金 額 (円)
合 計		合 計	

支部で使用している既定の様式でも可とする。

年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

一般社団法人群馬大学工業会  
連合支部・支部長

## 事業完了報告書

1. 事業の名称

2. 予算の額 円

3. 支出額 円

4. 繰越額 円

## 事業報告書

支部

1. 事業の名称：	
2. 開始年月日：	年 4 月 1 日
3. 終了年月日：	年 3 月 3 1 日
4. 事業の概要：	
5. その他事業報告に必要な事項	
6. 添付書類	
	収支決算書
	領収書（写）

収 支 決 算 書

\_\_\_\_\_ 支 部

[収入]

[支出]

項 目	金 額 (円)	項 目	金 額 (円)
合 計		合 計	

各支部で使用している既定の様式でも可とする。

領 収 書 (写) を 添 付

別添資料 1 参照

## 一般社団法人群馬大学工業会専門委員会規程

2021年 4月 1日制定

2022年 5月28日改正

2023年 5月27日改正

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）定款第16条（役員の職務及び権限）第2項の規定に基づき、本会理事会の下に置く一般社団法人群馬大学工業会専門委員会（以下「委員会」という。）について必要な事項を定める。

### (設置)

第2条 委員会は、本会の目的達成に寄与する各種事業の具体的、効率的推進を図るため設置し、その運営・執行に当たる。

2 委員会の種類及び名称は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「総務委員会」
- (2) 「組織活性化委員会」
- (3) 「会計・財務委員会」
- (4) 「事業委員会」
- (5) 「振興委員会」
- (6) 「会報編集委員会」

### (分掌)

第3条 委員会の職務分掌は、前年度の最終理事会において決定する。

### (組織)

第4条 委員会に委員長を置き、理事長が指名する。

2 委員長は、理事会構成員の中から、副委員長及び委員を選出し、理事長が委嘱する。

第5条 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

2 委員長は、前年度事業の報告を行うとともに、年度ごとに次の2項を含む事業計画及び予算を理事会及び定時社員総会に提出し、その承認を得る。

3 委員長は、単一事業・特定課題を集中的・効率的に実施するため、必要に応じて小委員会を設置することができる。

4 委員長は、必要に応じて委員会に協力委員を参画させることができる。

5 前項の協力委員の任期は、正規委員の任期までとする。

### (規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

### 附 則

この規程は、2022年 5月28日から施行する。

### 附 則

この規程は、2023年 5月27日から施行する。



## 一般社団法人群馬大学工業会事務局規程

2021年4月1日制定

### (総 則)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）定款第44条（事務局）の規定に基づき、本会に置く事務局について必要な事項を定める。

### (目 的)

第2条 事務局は、主たる事務所の所在地（桐生市）に設け、本会理事会、専門委員会、連合支部・支部等が行う事業の円滑な運営と関連事務処理に当たることを目的とする。

### (職務機能)

第3条 事務局の主たる職務機能は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本会組織体・本会会議体及び各種行事の運営、支援、共催、後援等
- (2) 母校、外部諸団体との折衝、事務処理
- (3) 諸経費の収支管理、収支決算及び会計と監査業務支援
- (4) 本会 ICT システムの運用及び管理
- (5) 理事長特命事項
- (6) その他必要な事項

### (文書管理)

第4条 法令で定められた書類・帳票類は、整備の上で事務所内に備え置くものとする。

- 2 主たる発行文書には文書番号を付し、管理する。
- 3 発行文書は、項目別に管理する。

### (公印管守)

第5条 外部宛の公文書及びその他の主たる文書は、理事長の承認を得て、公印を押印し処理する。

- 2 その他の本会名を使用しての発行文書は、理事長の承認又は適宜の判断にて、印影の印刷又は公印を省略し処理できる。この場合においては、「(印影印刷)」又は「(公印省略)」の語句を併記する。

### (就業時間)

第6条 事務局の就業時間は、9時から17時、休憩時間は12時から13時とし、一日7時間勤務とする。

- 2 土曜、日曜及び休日並びに年末・年始及び桐生地区の一斉休業日は休業を原則とするが、本会事業の推移状況に応じて臨機に対応する。

### (採用及び諸経費)

第7条 事務長を含む事務職員の採用及び雇用条件は、理事長が決定する。

- 2 給与・諸経費は年度予算に計上し、定時社員総会の議決を受ける。

### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、事務局に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会監事監査規程

2021年4月1日制定

### (監査の目的)

第1条 一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）における監事が行う監査は、本会の会計経理の適正を期するとともに、業務運営の合理性及び効率性を確保することを目的とする。

### (監査の方法)

第2条 監査は、書面監査又は実地監査とする。

(1) 書面監査は、会計諸帳簿、契約書その他所要の書類について行う。

(2) 監事が実地監査を必要と認めたときは、一般社団法人群馬大学工業会定款第4条（目的）次項に規定する事業の現場について行う。

2 定時社員総会に提出する事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書等は、あらかじめ監事の監査を受けなければならない。

### (監査事項)

第3条 監査は、次の各号に掲げる事項について行う。

(1) 関係法令及び本会諸規程の運用に関すること。

(2) 業務運営の合理化及び事務能率の向上に関すること。

(3) 事業計画、収支予算及び資金計画の執行に関すること。

(4) 資産の取得、管理及び処分に関すること。

(5) 収入金及び支出金の取扱いに関すること。

(6) 事業報告及び財務諸表に関すること。

(7) その他必要な事項

### (監査の補佐)

第4条 監事は、監査の実施に当たり、職員に事務を補助させることができる。

### (監査への協力)

第5条 被監査関係者は、監査の遂行に協力しなければならない。

### (監査報告)

第6条 監事は、監査結果を文書をもって理事長に報告する。

2 監事は、監査結果について改善を要すると認めた事項がある場合は、書面にて理事長に意見を具申する。

### (会議への出席)

第7条 監事は理事会、その他重要な会議に出席して意見を述べることができる。

2 会議を主管する事務局は、業務に関する重要な会議について、事前に議題、日時、開催場所等を監事に連絡する。

### (事故等の報告)

第8条 業務上の事故又は異例な事態が生じたときは、関係責任者は直ちに文書をもって監事に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、監事監査に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会表彰制度規程

2021年4月1日制定

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）定款第4条（目的）第1項及び第2項の規定に基づき、本会の目的遂行のための事業を充実させる一環として、本会会員（以下「会員」という。）の諸活動における功績を表彰するため、必要な事項を定める。

### (表彰)

第2条 表彰は、本会の活動又は利益向上に多大なる貢献をした会員、社会に顕著な貢献をした会員、学業優秀又は在学中において顕著なる活動をした会員の功績にて対して行う。

### (表彰種別と対象者)

第3条 表彰は、次の各号に掲げるとおりとし、本会表彰選考委員会（以下「委員会」という。）の議を経て、表彰を行う。

- |            |         |
|------------|---------|
| (1) 工業会賞   | 若干人     |
| (2) 社会貢献賞  | 若干人     |
| (3) 工業会奨励賞 | 学生会員若干人 |

### (委員会)

第4条 委員会は、理事長及び副理事長をもって組織し、必要に応じて、理事又は理事以外の者を委員に加えることができる。

2 委員会に、委員長を置き、理事長をもって充てる。

### (運営)

第5条 委員会は、表彰対象者の推薦・応募要件を作成し、公募を行い広く対象者を募る。

2 第3条第1号及び第2号の賞の公募期間は、原則として、毎年11月から翌年2月までの4か月間とする。

3 選考は、公平・公正を旨とし、可能な限り定量的な評価を基準とする。

4 被表彰者の決定は、選考委員の合議制による全会一致とする。

5 前項の決定は、本会理事会への報告と承認を必要とする。ただし、第3条第3号の被表彰者は、事後報告の承認とする。

### (表彰の方法)

第6条 第3条第1号及び第2号の表彰は、原則として、本会定時社員総会の席上において賞状及び褒賞にて行うとともに、会員への広報により、その功績を称える。

2 第3条第3号の表彰は、群馬大学大学院理工学府・理工学部の学位記伝達式の席上において前項と同様の方法で行う。

### (規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、表彰制度に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護規程

2021年4月1日制定

### (目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）が、個人情報の重要性を認識し、その取扱いを適正かつ安全に実行するため必要な事項を定め、本会会員（正会員、名誉会員及び賛助会員を含む。）（以下「会員」という。）の個人情報（以下「個人情報」という。）の管理・保護を目的として必要な事項を定める。

### (個人情報の定義)

第2条 個人情報とは、会員の個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる住所、氏名、その他の記述等（電話番号、FAX番号、E-メールアドレス、その他）により、会員個人を特定できる情報をいう。

### (取得と利用)

第3条 個人情報の取得に当たっては、利用目的を明確にし、個人の承諾の下に、公正な手段により行う。

2 前項の情報は、本会の事業目的及び付帯する事業を遂行するためにのみ利用できる。

### (第三者への提供)

第4条 取得した個人情報は、法令に定める場合を除き、事前に本人の同意又は委任なくして第三者に提供又は開示できない。

2 本会の理事会構成員及び専門委員会委員長並びに連合支部長及び支部長からの文書による開示・調査請求に際しては、前条の利用目的を前提にして、前項の規定は適用しないものとする。

3 母校（群馬大学及び群馬大学理工学部）からの文書による開示・調査請求に際しては、個人情報保護契約書を取り交わした上で提供を行う。

### (管理)

第5条 本会は、取得した個人情報の漏洩、改竄、破壊、盗難、紛失、不正アクセス等に対する予防と是正に努め、合理的な安全対策と機密保持を行う。

2 個人情報の管理総責任者は理事長とし、事務長がその取扱いや外部からの問合せ窓口等の管理実務の責任を負う。

3 重要な事項に関する判断は、理事会の議決を必要とする。

### (開示請求)

第6条 本会が保有する個人情報について、本人又は本人が他の会員・親族に委任し、本人の個人情報の開示、訂正又は廃棄の請求があった場合は、本会は速やかに適正に対処する。

### (規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、個人情報保護に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会慶弔等の取扱規程

2021年4月1日制定

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の経費により処理する役員又は本会の貢献者に対する慶弔、記念品、餞別、見舞金、寄付金、謝礼、災害見舞金、感謝状等（以下「慶弔等」という。）の取扱いについて必要な事項を定める。

### (取扱い)

第2条 慶弔等の取扱いは、本部事務局に正式に連絡がありその内容が確認された場合に限るものとする。

2 慶弔等の表彰等については、本会正副理事長会議において決定する。

### (慶弔費)

第3条 本会が行う慶弔行為に関しては、次の各号に掲げる基準により行う。

(1) 慶事（祝金） 国家表彰若しくはこれに準ずる表彰とする。

ア 理事長・副理事長	30,000円
イ 常務理事・常任理事・監事・連合支部長・顧問	20,000円
ウ 理事・支部長	10,000円
エ 元理事長・元副理事長	10,000円
オ 本会の事業推進に特段の貢献があった者	20,000円
カ 本会と関係深い学識経験者等	20,000円

(2) 弔事（香典） 弔電は全員を対象とする。

ア 理事長・副理事長	30,000円
イ 常務理事・常任理事・監事・連合支部長・顧問	20,000円
ウ 理事・支部長	10,000円
エ 元理事長・元副理事長	10,000円
オ 本会の事業推進に特段の貢献があった者	20,000円
カ 本会と関係深い学識経験者等	20,000円

### (記念品、餞別及び見舞金)

第4条 本会が行う記念品、餞別及び見舞金の贈呈に関しては、次の各号に掲げる基準により行う。

(1) 理事長退任の記念品 50,000円

(2) 本会の運営に特段の功績が認められる本部役員、連合支部長、支部長、本会と関係の深い学識経験者等の退任に対する記念品 30,000円相当額以内

(3) 本会と関係の深い学識経験者等で本会の運営に対し、長期にわたる支援又は特段の貢献があった者への餞別等 10,000円相当額の記念品

(4) 役員、本会と関係の深い学識経験者等への病氣療養見舞金 10,000円

### (寄付金)

第5条 本会が行う寄付行為は、本会正副理事長会議において審議を行い、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(謝 礼)

第6条 本会が行う謝礼に関しては、下記の基準により行う。

- (1) 本会の会議に学識経験者等が出席し、本会の運営及び事業活動に協力した場合、その時点の一般的な適正金額を調査し、理事長が金額を決定し、謝礼としてこれを支払う。
- (2) 本会が主催する講演会等の開催において、学識経験者等の講師を招へいし、講演料を支払う場合、その時点の一般的な適正金額を調査し、理事長が金額を決定し、謝礼としてこれを支払う。
- (3) 本会の社員が本会の総会、支部の総会等において講演を行う場合は、講演料として10,000円を支払う。

2 旅費については、実費を支給する。

(災害見舞金)

第7条 役員、社員、本会と関係の深い学識経験者等が、重大な被災を受けたときは、見舞金を贈ることができる。

2 募金方法は、本会正副理事長会議で策定し、本会理事会の議を経て実施する。

(感謝状)

第8条 感謝状は、次の各号に該当する者に贈呈することができる。

- (1) 本部役員、連合支部長又は支部長職に5年以上在任し退任した者
- (2) 本会活動に、多大な貢献をした者

2 前項第2号の取扱いは、本会正副理事長会議において審議を行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、慶弔費等の特例経費の取扱いに関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会役員候補者選考規程

2021年 4月 1日制定

2022.5.28 2023.5.27 改正

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の業務執行の意思決定とその業務遂行を行う代表者である理事長、副理事長、常務理事、常任理事及び理事の選考方法について必要な事項を定める。

2 本会役員の設定は、理事長、副理事長、常務理事、常任理事及び理事をいう。

(選考委員会の設置)

第2条 一般社団法人群馬大学工業会役員候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）は、理事長、副理事長、常務理事及び常任理事をもって組織する。

(理事の選考方法)

第3条 理事候補者の推薦に当たっては、3月1日までに理事候補者推薦書(別紙)を理事長に提出するものとする。

2 期中での理事の交代に関しては、理事候補者推薦書を速やかに理事長に提出するものとする。

3 現理事の役割は、新理事候補者に引継ぐことを前提に、理事の責任で行うこと。

4 選考委員会は、第1項の推薦書を審議し、理事候補者を選考した上で、3月末までに名簿を作成し理事会に提出する。

5 新任理事候補者は、次年度4月1日から本会社員総会までオブザーバーとして理事会等へ参加することができる。

6 理事長は、第4項に規定する名簿を本会社員総会において審議し決定する。

(理事長等の選考方法)

第4条 理事長、副理事長、常務理事及び常任理事の選考は、選考委員会において理事の中から候補者を選出し、本会理事会で選考を行う。この場合において、副理事長及び常任理事については、次条の要件を満たす者とする。

(副理事長及び常任理事の選考要件)

第5条 副理事長及び常任理事は、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たす者とする。

(1) 連合支部長の職にある者

(2) 前橋、高崎、桐生及び太田の各支部長の職にある者で、当該支部に理事長、副理事長又は連合支部長の職にある者が在籍する場合を除く。

(3) 理事長が指名する者

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第7条 この規程に定めるもののほか、役員候補者選考に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年 5月28日から施行し、2023年度役員候補者の選考から適用する。

附 則

この規程は、2023年 5月27日から施行する。



理事候補者推薦書

年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

推薦者 所属  
職氏名

連合支部・支部

一般社団法人群馬大学工業会役員候補者選考規程第3条第1項の規定に基づき、下記の者を理事候補者として推薦します。

記

候補者氏名(ふりがな)

卒年・学科

所属支部・役職

支部

郵便番号・住所

電話(固定電話)

電話(携帯電話)

推薦理由

## 一般社団法人群馬大学工業会役員の就任時年齢及び在任期間に関する規程

2021年4月1日制定

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会(以下「本会」という。)が定める一般社団法人群馬大学工業会定款(以下「定款」という。)第14条(役員の種類)に規定する役員の任期、就任時年齢及び在任期間に関して必要な事項を定める。

### (任期、就任時年齢と在任期間)

第2条 役員の任期は1期2年とし、再任を妨げない。

2 役員の就任時年齢は、原則として満75歳を超えないものとし、在任期間は3期6年までとする。

3 第1項の在任期間に達した役員のうち、本会が業務運営上で特に必要と認めた場合は、定款第15条(役員の選任方法)第2項の規定に基づき、本会社員総会の議決を経た上で、1期2年を限度として在任期間を延長することができる。

4 理事長は、前3項に関し特例を設けることができる。

### (適用除外事項)

第3条 平成29(2017)年度から引き続き理事の職にある者は、前条に規定する在任期間の適用を除外する。

### (規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑 則)

第5条 この規程に定めるもののほか、役員の就任時年齢及び在任期間に関し必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会経理規程

2021年4月1日制定

### 第1章 総 則

#### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の健全なる運営に資することを目的として、会計処理を正確かつ円滑に行うための基準について必要事項を定める。

#### (会計処理基準)

第2条 本会の会計処理基準は、企業会計とする。

#### (事業年度)

第3条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

### 第2章 勘定科目及び帳簿

#### (勘定科目)

第4条 会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

#### (会計帳簿)

第5条 会計処理のため使用する帳簿は、必要な事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

#### (1) 主要帳簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

現金出納帳、経費帳、預金出納帳、会費収納帳、固定資産台帳及びその他必要な帳簿類

#### (会計伝票)

第6条 会計処理のために使用する伝票は、次の各号に掲げるとおりとする。

#### (1) 入金伝票

#### (2) 出金伝票

#### (3) 振替伝票

#### (会計帳簿の保存期間)

第7条 会計帳簿及び会計伝票の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

#### (1) 予算書及び財務諸表 永年

#### (2) 会計帳簿、証票及び契約書 10年

#### (3) その他の書類 5年

2 保存期間は、当該帳簿等に係る計算日から起算し、保存期間経過後は事務長の承認を受けた後にこれを処分する。

#### (会計責任者)

第8条 会計責任者は、理事長とする。ただし、理事長から指示あるときは、会計・財務担当副理事長（以下「担当副理事長」という。）とする。

(会計伝票の作成)

第9条 会計伝票は、原則として、出納担当者において作成し、必ず証票を添付しなければならない。

### 第3章 予 算

(年度予算の作成)

第10条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づいて作成する。

2 予算案の作成に当たっては、各委員会、各責任者等（以下「責任者等」という。）から提出された予算要求額と収入見込額とを勘案し、担当副理事長が、責任者等と必要な調整を行う。

(予算の承認)

第11条 予算案は、本会理事会の議を経て、定時社員総会の承認をもって予算書として成立する。

(予算執行の例外)

第12条 新年度発足後、予算書が決定される間の支出については、理事長の承認を受け、前年度同月の実績の範囲内の実行に努める。

(予算の通知)

第13条 決定された予算書は、責任者等に通知する。

(予算の順守)

第14条 予算書の執行に当たっては、原則として各予算項目に対する支出金が予算を超えないように責任者等は調整するものとする。

### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書等をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金融機関との取引)

第16条 取引金融機関の指定又は取消については、理事長の承認を要する。

(金銭の出納担当者)

第17条 金銭の出納、保管は、出納担当者が行うものとする。

2 出納担当者は事務長とする。

(出納担当者)

第18条 出納担当者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(金銭の収支)

第19条 金銭の収支は、出納担当者が認印した伝票及び証拠書類に基づいて処理しなければならない。

(出 納)

第20条 金銭を出納したときは、出納担当者は、所定の領収書を作成し交付する。ただし、銀行振込等により金銭を収納したときは、本会がその振込等を受領した日を入金日とし、この場合においては、原則として、領収書を交付しない。

2 出納担当者は、直ちに所定の入金伝票を作成し、担当副理事長を経て、理事長の承認を受けるものとする。

(支 払)

第21条 金銭による支払いは、出納担当者の承認した会計伝票又は証票書類により行う。

(領収書)

第22条 金銭による支払いは、支払先から適正な領収書を徴収して保管する。ただし、銀行、その他の金融機関への振込・支払いに際しては、当該金融機関の振込金領収書又は相当する証票類にて、領収書に代えることができる。

(支払日)

第23条 金銭による支払いは、毎月末を締切とし、支払いは翌月の15日とする。ただし、緊急を要する支払いはこの限りではない。

(金銭等の保管)

第24条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、担当副理事長の監督の下に、出納担当者に保管を委任することができる。

2 事務長は、期日経過後も入金しない小切手又は手形があるときは、遅滞なく担当副理事長を経て、理事長に報告しその指示を受けなければならない。

(前金払及び概算払)

第25条 経費の性質上又は事業運営上で必要があるときは、次の2項に限り前金払又は概算払を行うことができる。

2 前金払とは、定期刊行物の代価、本会が支払う諸会費等、土地又は家屋の借料、委託費、負担金及び諸謝金をいう。

3 概算払とは、旅費、負担費、会議費及びその他の出納担当者が必要と認める場合の経費をいう。

(資金の借入)

第26条 本会の業務遂行上、資金を借り入れる必要が生じたときは、担当副理事長を経て、理事長の承認を受けなければならない。

(残高照会)

第27条 現金は、毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預金は、毎月末日の残高を銀行勘定帳と照合して、正確を期さなければならない。

(記帳事務)

第28条 出納担当者は、関係伝票に基づき、毎日の収支をもれなく関係帳簿に記載しなければならない。

(金銭の過不足)

第29条 出納担当者は、金銭に過不足を生じた場合は、速やかにその原因を明らかにし、担当副理事長を経て、理事長に報告しその指示を受けなければならない。

(試算表・予算実行集計表の作成)

第30条 事務長は、毎月末日現在における残高試算表・予算実行集計表を作成し、翌月5日迄に担当副理事長を経て、理事長に提出するものとする。

(有価証券及び出資金)

第31条 有価証券及び出資金の取得及び処分については、担当副理事長を経て、理事長の承認を受けるものとする。

2 有価証券の評価は、その取得価格による。

## 第5章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第32条 本規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

定期預金、投資有価証券等の基本財産、土地・建物・構築物・機械及び装置・車輛運搬具・工具・器具・備品等

(2) 無形固定資産

借地権・借家権・電話加入権・ソフトウェア等

2 耐用年数1年未満又は1個若しくは1組の取得価格が10万円未満の資産は、固定資産から除外する。

### (取得価格)

第33条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 購入によるものは、その購入価格及び付帯費の合計額

(2) 工事又は工作によるものは、その工事又は工作費及び付帯費の合計額

(3) 無償取得によるものは、取得したときの時価

### (固定資産の取得)

第34条 固定資産の取得に当たっては、担当副理事長を経て、理事長の承認を得なければならない。

### (固定資産管理)

第35条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類名称・取得価格、所在地等を明記しなければならない。

2 事務長は、各事業年度末に固定資産の報告書を作成し、担当副理事長を経て、理事長に報告しなければならない。

### (固定資産の減価償却)

第36条 固定資産は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき、減価償却を行い資産価値の評価を実施しなければならない。

### (除却)

第37条 固定資産の売却、滅失、破損、廃棄等の処分により除却を行うときは、担当副理事長を経て、理事長の承認を得なければならない。

### (現物照合)

第38条 出納担当者は、固定資産を良好な状態において管理し、毎年3月末日現在の状況について固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

### (損害保険)

第39条 火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な額により保険を付さなければならない。

## 第6章 物品

### (物品の範囲)

第40条 この規程において物品とは、事務用品等で耐用年数1年未満又は1個若しくは1組の取得価格が10万円未満のものをいう。

### (物品の管理)

第41条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じ最も効率的な運用に務めるもの

とする。

2 物品の受払いについては、その個々の受払記録を物品受払台帳に記入しなければならない。ただし、事務用消耗品の受払いについては、各職員の良識により管理し、物品受払台帳の記入を省略することができる。

(物品購入と処分)

第42条 物品の購入、売却及び廃棄処分は、事務長の承認を経て行う。

## 第7章 決 算

(決算の目的)

第43条 決算は、事業年度の会計記録を整理集計し、収支状況及びその期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第44条 事務長は、事業年度終了後、2か月以内に次の計算書類の原案を作成し、担当副理事長を経て、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 前2号の付属明細書
- (4) 財産目録

(監 査)

第45条 担当副理事長は、前条の決算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第46条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第47条 この規程に定めるもののほか、会計処理に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

## 附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会基本財産管理規程

2021年4月1日制定

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の基本財産の管理に関する取扱いについて必要な事項を定める。

### (定 義)

第2条 基本財産とは、本会の財産のうち運用財産以外の財産をいい、基本財産として承認された次の各号に掲げる財産とする。

- (1) 基本財産として指定して寄付された財産
- (2) 社員総会で基本財産に繰り入れることを議決した財産

### (態 様)

第3条 基本財産は、定期預金、有価証券、貸付信託等（その保管が確実なもの。）及び不動産を原則とする。ただし、次の各号に掲げる事項は対象外とする。

- (1) 寄付行為者の所有権を確認することが困難なもの
- (2) 客観的評価が困難なもの
- (3) 評価が著しく変動するもの

### (処分・担保)

第4条 基本財産は、これを処分し又は担保に供することができない。ただし、やむを得ない理由があるときは、社員総会の議決を経て、その一部に限り処分し又は担保に供することができる。

2 前項に規定するやむを得ない理由とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 本会事業の実施に当たり、やむなく運営資金に不足の恐れが生じたとき。
- (2) 本会事業の実施に当たり、本会の発展のため、特に必要が生じたとき。
- (3) その他前各号に準ずる事態が生じたとき。

### (規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑 則)

第6条 この規程に定めるもののほか、基本財産の管理に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。



## 一般社団法人群馬大学工業会会費規程

2021年4月1日制定

### (目 的)

第1条 一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の定める一般社団法人群馬大学工業会定款（以下「定款」という。）第9条（会費の納入）の規定に基づき、本会の会費（以下「本会会費」という。）について必要な事項を定める。

2 本会正会員は、本会会費を納めることで会費納入会員として取扱い、学生支援、会報を始めとする情報の配信等のサービスを受けることができる。

### (会費の種別)

第2条 本会正会費は、新入学時に学生が納付する学生工業会費（2020年3月以前の入学者は、旧終身会費と60歳に到達してから納付する年金会費）、年ごとに支払う年会費及び教職員会費の3種類とする。

なお、会費とは別に会員から納入される寄付金は協力金として処理する。

### (会費の内容)

第3条 本会会費は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 学生工業会費 50,000円

新入学時に納付する。ただし、入学時に未納付の会員は、入学後において納入（分納も可）とする。

(2) 旧終身会費、年金会費

ア 旧終身会費 30,000円 新入学時に納付を原則とするが、60歳までに分納することができる。

イ 年金終身会費 20,000円 満60歳になった会員が納付する。

本号は、2020年3月以前に群馬大学工学部・理工学部（以下「大学」という。）に入学した会員を対象とする。

(3) 年会費

ア 60歳未満の会員 3,000円

イ 60歳以上の会員 1,000円（年金会費）

(4) 協力金

ア 会費納入会員が、会費とは別に納入する寄付金をいう。

イ 年会費納入者については、年会費を超えた金額を納付した分は協力金として取扱う。

(5) 教職員会費 10,000円

ア 大学卒業以外の現任教職員が本会入会時に納付する会費

イ 本学離職又は退職後、20,000円納付にて終身会員とする。

### (規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

### (雑 則)

第5条 この規程に定めるもののほか、会費に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会会費運用内規

2021年4月1日制定

(趣 旨)

第1条 一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）会費規程は、2020年4月以降の入学生から学生工業会費（終身会費）を50,000円に改定したことに伴い、一般社団法人群馬大学工業会会費運用内規（以下「会費運用内規」という。）において必要な事項を定める。

2 平成26（2014）年度定時社員総会（平成26.6.21）において年金会費の新設を議決し、同年第3回理事会（平成26.11.22）で年金会費を含む新規会費規程を承認した。

3 当該規程は、平成27（2015）年4月1日付けで施行しているが、終身会費と年金会費の関係、10年会費会員、10年学生会費会員、年会費会員及び会費未納入会員から会費納入会員への変更等に係る実務運用上の基準が必要であり、それらを定める。

4 2020年3月以前に入学した学生に対する従前の終身会費の呼称は、旧終身会費とし、当該会費を納入した会員は、工業会の会費納入会員の資格を60歳まで得たものとする。

(実務運用に関する諸条件)

第2条 実務運用に関する諸条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

なお、具体的な運用は、添付「第2条 運用補助資料」を参照のこと。本条について、

(1) 新入学時の学生工業会費（50,000円） 2020年4月以降に入学した会員に適用  
一括納付を原則とするが、1～4年次での分納も可とし（12,500円/年）、残金の途中一括納付も可とする。

また、年会費（3,000円）としての納入も可とし、累計50,000円で終身会費納入会員とする。

(2) 入学、在学又は卒業時に10年会費（15,000円）、10年学生会費（15,000円）又は年会費（3,000円） 2020年3月以前に入学した会員に適用

- ・ 納付累計30,000円にて、旧終身会費会員とする。
- ・ 30,000円以上の過納付は、旧終身会費完納扱いとする。

(3) 会費未納入会員の卒業生が会費納入会員となるための条件 2020年3月以前に入学した会員に適用

会費未納による非会費納入会員期間中は、工業会からの恩恵（サービス等）が非提供であったものと解釈（便宜上）することを前提とする。

ア 入学時から会費未納付である会員の会費納入会員となる条件（年齢は自己申告）

- ① ～40歳： 30,000円納付にて旧終身会費納入会員
- ② 41歳～50歳： 15,000円納付にて旧終身会費納入会員
- ③ 51歳～60歳： 【(1,500円/年) × 60歳までの年数】納付にて旧終身会費納入会員
- ④ 60歳～： 年金会費（3,000円/年）納付にて年会費納入会員

イ 前号の10年会費を納入済で41歳未満の旧終身会費納入会員への移行は、当該②を適用する。

ウ 41歳以上の旧終身会費非納入会員（前号10年学生会員は全学年が対象）の会費納入会員化は、本号1)②～④を適用する。

2 前項の実務取扱いに当たり、その運用や解釈に齟齬がある場合は、関係する担当部門にて別途検討の上、処理するものとする。

(内規の改廃)

第3条 この内規の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第4条 この内規に定めるもののほか、会費運用に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この内規は、2021年4月1日から施行する。

会費運用内規 「 第2条 運用補助資料 」

1. 2020年4月以降入学の会員対象

種別	非終身会員の会費納入状況	終身会員への移行条件	関連条項
1	新入学生(2020年4月以降入学)	①新入学時納付(50,000円)で終身会費納入者となる ②1~4年次での分納も可とし(10,000円/年)、残金の途中一括納付も可 ③年会費(3,000円)の納入で年会費の納入者となる	第2条(1)

2. 2020年3月以前に入学の会員対象

種別	非会費納入会員の会費納入状況		旧会費納入会員への移行条件	関連条項
1	10年会費(15,000円)納入済		①納付累計30,000円にて、旧終身会費納付完了 ②30,000円以上の過納付も、旧終身会費完納扱い	第2条(2)
2	年会費(3,000円/年)納入済			
3	10年学生会費(15,000円)納入済			
4	入学時から会費未納付	~40歳	30,000円納付にて	第2条(3)ア①
		41歳~50歳	15,000円納付にて	第2条(3)ア②
		51歳~60歳	【(1,500円/年)×60歳までの年数】納付にて	第2条(3)ア③
5	種別1,2で会費切れ	~40歳	①納付累計30,000円にて、終身会費納付完了 ②30,000円以上の過納付も、終身会費納付完了扱い	第2条(3)イ
6	種別1,2,3で会費切れ	41歳~50歳	15,000円納付にて	第2条(3)ウ
		51歳~60歳	【(1,500円/年)×60歳までの年数】納付にて	

10年学生会費は、1981年(昭和56年)~1994年(平成6年)入学の会員対象

### 3. 60歳以上の会員対象

種別	非終身会員の会費納入状況		終身会員への移行条件	関連条項
1	入学時から 会費未納付	60歳～	①年金会費（10,000円）で 納付にて年会費納入者 ②年金終身会費（20,000円）納 入で終身年会費納入者 ③年会5年会費（5,000円）、10 年会費（10,000円）納入でその 期間は会費納入者となる。	第2条（3） ア④
2	2項 種別1, 2, 3で 会費切れ	60歳～		第2条（3） ウ

注1 会費未納（又は会費切れ）による非終身会員期間中は、本会からのサービス等が  
非提供であったものと解釈（便宜上）する。（第2条（3））

注2 年齢は、自己申告とする。（第2条（3））

## 会費の運用に関する補足

2020年度から新入生の会費を3万円から5万円に改定し、そこで、従来の会費規程を整理した補足を規定する。

1. まとめ

- ① 2020年の改正に伴い、終身会費を5万円とし納入者を学生工業会費納入者という。 また、年会費は、3,000円の納入で会費納入者とする。
- ② 2020年3月以前に本学に入学した会員は、3万円の納入で旧終身会費納入者とし、60歳に至るまで会費納入者としてサービスを受ける。  
60歳以上は年金会費の対象となり、1,000円/年とする。  
なお、5,000円(5年年金会費)、10,000円(10年年金会費)や、20,000円(終身年金会費)の分割又は一括納入も継続する。
- ③ 旧終身会費における分納(10年会費納入者対応)や、留学生の終身会費納入を卒業後を含めた分納を認めるなど、柔軟な運用で会費納入者を増やし、本会と繋がるように勧める。

— 記 —

1. 2020年3月以前の入学者

		入学時から60歳未満の会員を対象		60歳到達時以降		合計納入額
会 費	一括納入	30,000円	旧終身会費納入者となる。	20,000円	終身年金会費納入者となる。	50,000円
	年会費	3,000円	合計30,000円で旧終身会費納入者として扱うことができるようにする。	年金会費 1,000円	合計20,000円で終身年金会費納入者となる。なお、5年(5,000円)、10年(10,000円)の分割納入も可とする。	50,000円
協力金		終身会費納入者が寄付金として納めるもの 年会費と共に納入の場合は、納入額から年会費を除いた額を寄付金として取扱う。				

2. 2020年4以降入学者

		入学時から終身に亘る会員を対象		合計納入額
会 費	一括納入	50,000円	終身会費納入者となる。	50,000円
	年会費	3,000円	合計50,000円で終身会費納入者として取扱う。(50,000円を超える部分は協力金とする。)	50,000円
協力金		終身会費納入者が寄付金として納めるもの 年会費と共に納入の場合は、納入額から年会費を除いた額を寄付金として取扱う。		

## 一般社団法人群馬大学工業会基本金運用規程

2021年4月1日制定

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の基本金運用の指針、手続等について必要な事項を定め、資産の適正かつ効率的な運用に資することを目的とする。

### (基本金)

第2条 資産運用の対象とする基本金は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 基本金は、終身会費や年会費、各種行事における寄付金等から、将来の本会の運営に必要な資金を積み立てたものである。
- (2) 基本金は、必要に応じて、一般会計から繰り入れ、一般会計（あるいは特別会計）への払出しを認めるが、その決議は本会理事会の議を経て行う。

### (資産運用責任者)

第3条 前条に規定する基本金の運用は、理事長が指名する資産運用責任者が行う。

2 資産運用責任者は、特別な理由が無い限り会計・財務委員長と事務長がその実務の任に当たるものとする。

### (運用の基準)

第4条 基本金の運用に当たっては、安全性の確保と、銀行、証券会社、有価証券の発行体等の経営の健全性を考慮し、資産の元本を損なわないよう安全性を優先して運用する。ただし、外国債については、長期運用を前提とする。

### (金融機関の選定基準)

第5条 取引金融機関は、次の各号に掲げる基準に適合する銀行又は証券会社(以下「金融機関等」という)から選定する。

- (1) 自己資本比率が8%以上の銀行
- (2) 自己資本規制比率が120%を超えている証券会社
- (3) その他、理事長が承認した金融機関等

### (選定の対象からの除外等)

第6条 前条の規定にかかわらず、金融機関等に対して法令違反等により次の各号に掲げる行政処分が発動された場合、行政処分発動の日から当該各号に定める期間、当該金融機関等を選定の対象から除外する。

- (1) 業務停止命令 6か月
- (2) 業務改善命令 1か月以上6か月以下
- (3) その他の処分 1か月

2 理事長は、行政処分事案の重大性等を勘案して、選定の対象から除外する期間を延長することができる。

3 第1項の行政処分が発動された金融機関等において、現に運用している資産については、第10条に規定する場合を除き、解約等の処置は行わないものとする。

(資産の運用)

第7条 基本金は、現金又は次の各号に掲げる金融商品により運用する。

- (1) 預金及び貯金
- (2) 国債及び地方債
- (3) 政府保証債
- (4) 外国債（国内又は外国の格付機関のうち、2社以上がA格以上と格付けしているもの）

(満期保有の原則)

第8条 資産の運用に当たっては、当該金融商品を満期又は期限まで保有することを原則とする。ただし、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、金融商品の解約、売却等を行うことができる。

- (1) 第10条に規定する資産の安全性を確保するため必要な場合
  - (2) 社会情勢等の変化により、運用方法の検討が必要であると理事会が判断した場合
- (分散運用の原則)

第9条 資産の運用に当たっては、信用状況等を十分に考慮した上で、複数の金融商品、金融機関等を組み合わせて行うよう努めなければならない。

2 預貯金は基本金の10%以上を確保し、外国債券は基本金の60%を超えて保有してはならない。

(資産の安全性の確保)

第10条 社会情勢等の変化等により、次の各号に掲げる事態が発生したときは、理事長に報告するとともに、資産の安全性を確保するため次項に定める必要な対策を講じなければならない。

- (1) 金融機関等が第5条に規定する選定基準に適合除外となった場合
- (2) 金融商品が第6条第2項の規定に該当除外となった場合
- (3) 金融機関等の株価が短期間に著しく低下し、資産の安全性が確保できない恐れがある場合

2 前項各号に掲げる事態が発生したときは、解約、売却等による対策を講ずるものとし、理事長の承認と本会理事会の事後承認を必要とする。

(資産運用計画)

第11条 資産運用計画の策定に当たっては、本会理事会の承認を得なければならない。

(実績報告)

第12条 運用実績は、毎事業年度終了後、本会理事会に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、基本金運用に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。



## 一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護方針

一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）は、以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報保護の仕組みを構築し、全社員に個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、個人情報の保護を推進する。

### 1 個人情報の管理

本会は、社員及び顧客の個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩等を防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備、社員教育の徹底等の必要な処置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行う。

### 2 個人情報の利用目的

社員及び顧客から預った個人情報は、以下の目的のために利用する。

- ・ 社員及び顧客からの連絡や業務の案内や質問に対する回答
- ・ 本会からの電子メールや資料の送付
- ・ 本会の連合支部・支部の活性化を目的とする活動
- ・ 会報閲覧の可否判断
- ・ 本会内部情報の閲覧の可否判断

### 3 個人情報の第三者への開示・提供の禁止

本会は、社員及び顧客から預った個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示しない。

- ・ 社員の同意がある場合
- ・ 顧客の同意がある場合
- ・ 社員が希望するサービスを行うために、本会が業務を委託する業者に対して開示する場合
- ・ 法令に基づき開示することが必要と認めた場合

### 4 個人情報の安全対策

本会は、個人情報の正確性及び安全性確保のために、セキュリティに万全の対策を講じる。匿名加工情報の加工並びに取扱いに関する手順を整備し、法令に基づき適切に取扱う。

### 5 本人の照会

社員及び顧客本人が個人情報の照会、修正、削除等を希望する場合には、本人確認の上で、対応する。

### 6 法令、規範の順守と見直し

本会は、保有する個人情報に関して適用される日本の法令、その他規範を順守するとともに、本ポリシーの内容を適宜見直しその改善に努める。

### 7 問合せ

本会の個人情報の取扱いに関する問合せは本会まで連絡を行う。

### 8 この方針に定めるもののほか、個人情報に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 9 この方針は、2021年4月1日から適用する。

## 一般社団法人群馬大学工業会ウェブサイト規約

### 1 趣旨

- (1) 本ウェブサイトは一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）が運営する。
- (2) 本ウェブサイトを利用する前に、以下の利用条件に同意した場合のみ利用できる。
- (3) 本ウェブサイトを利用することにより、以下の条件に同意したものとみなす。
- (4) 以下の条件は、予告なしに変更することがある。  
本条件を変更した場合、変更後の利用条件に従うものとする。

### 2 著作権について

本ウェブサイト上のすべてのコンテンツに関する著作権は、特段の表示のない限り本会に帰属する。そのすべて又は一部を、法律にて規定する私的使用等の範囲を超えて、無断で複製、転用、改変、公衆送信、販売等の行為を行うことはできない。

### 3 商標について

本ウェブサイトで使用している商標・ロゴマーク・商号は、群馬大学の登録商標又は商標である。商標法又はその他の法律により認められている場合を除き、本会の事前の承諾なしに、これらを使用等することはできない。

### 4 免責事項

本会は、本ウェブサイトに掲載されている内容について、その正確性、有用性、確実性について保証するものではなく一切の責任を負わないものとする。

また、本会は、予告なしに、本ウェブサイトの運営を中断又は中止、掲載内容を修正、変更及び削除する場合があります、それらによって生じるいかなる損害についても一切責任を負わないものとする。

本会は、本ウェブサイトの利用により顧客又は第三者のハードウェア及びソフトウェア上に生じた事故、データの毀損・滅失等の損害について一切責任を負わない。

### 5 リンクについて

営利、非営利、イントラネットを問わず、本ウェブサイトへのリンクは自由とする。ただし、公序良俗に反するサイトなど、本会の信用、品位を損なうサイトからのリンクは禁止する。

また、事前・事後にかかわらず、その他の理由によりリンクを禁止する場合もある。

### 6 利用環境（新ICTシステムに依存する。）

本ウェブサイトは、OSはWindows、Mac OS ブラウザはIE, Safari, Chrome を推奨する。その他のブラウザで閲覧すると、機能の一部が正しく動作しない場合がある。

また、当ウェブサイトは、XXXを使用しているページがある。

### 7 問合せ

本ウェブサイトに関する問合せは本会まで連絡を行う。

- 8 この方針に定めるもののほか、個人情報に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。
- 9 この方針は、2021年4月1日から適用する。